



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais  
IFSULDEMINAS

INNO Nº1/2025/PROEX/IFSULDEMINAS

**INSTRUÇÃO NORMATIVA**

Dispõe sobre as Normas para utilização do  
Cartão Extensionista e no âmbito do  
IFSULDEMINAS.

A Pró Reitora de Extensão do IFSULDEMINAS, Professora Daniela Ferreira Cardoso, nomeada pela Portaria nº 91 de 12 de janeiro de 2024, publicado no DOU de 15 de janeiro de 2024, seção 2, página 19, no uso de suas atribuições legais e regimentais, amparada pelo Art. 49 da RESOLUCAO Nº 414/2024/CONSUP/IFSULDEMINAS , RESOLVE:

Art. 1º - Instruir e Normatizar a utilização do Cartão Extensionista no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais (IFSULDEMINAS), conforme cláusulas a seguir:

**NORMAS PARA UTILIZAÇÃO DO CARTÃO EXTENSIONISTA**

**CAPÍTULO I**

**DA APRESENTAÇÃO**

Art. 2º Esta Instrução Normativa dispõe sobre as instruções e normas de utilização do Cartão, extensionista no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais (IFSULDEMINAS) para servidores contemplados com auxílios financeiros para o desenvolvimento de projetos de extensão devidamente aprovados em Edital específico, em conformidade com a Instrução Normativa nº 04, de 30 de agosto de 2004 da Secretaria do Tesouro Nacional e com o Decreto nº 6.370, de 1 de fevereiro de 2008.

Art. 3º A concessão do Cartão extensionista, é destinada aos servidores do quadro permanente do IFSULDEMINAS, visando ao apoio, incentivo e execução de projetos mediante seleção definida em edital da Pró Reitoria de Extensão e pelo Núcleo Institucional de Pesquisa e Extensão (NIPE).

**CAPÍTULO II**

**DA DOCUMENTAÇÃO BÁSICA**

Art. 4º Os extensionistas deverão preencher e encaminhar para Diretoria de Extensão, ou para o setor indicado pela Proex, via sistema, a seguinte documentação referente ao projeto submetido e aprovado em edital para utilização do Cartão extensionista,:

- I. - Projeto: previamente submetido e aprovado no edital;
- II. - Termo de solicitação, concessão e aceitação de apoio financeiro: documento preenchido via Sistema, devidamente assinado com os dados do proponente, cronograma e previsão de valores de acordo com o orçamento prévio pesquisado, via sistema PESQUISA DE PREÇOS do Portal COMPRAS.GOV.BR, ou conforme definido em edital. O valor do apoio financeiro não deverá possuir casas decimais.
- III. - Orçamento financeiro: documento preenchido via Sistema, contendo valores, quantidade e breve justificativa dos itens/serviços solicitados, com uma cotação de preços que comprove o valor solicitado. Essa cotação poderá ser utilizada a do sistema PESQUISA DE PREÇOS do COMPRAS.GOV.
  - a. A cotação deverá ser apresentada em formato PDF, contendo data da cotação, número do cadastro

nacional de pessoa jurídica (CNPJ) e nome da empresa. Não serão aceitos apenas links de páginas da internet para fins de comprovação.

- b. Quando se tratar de itens envolvendo a Tecnologia de Informação (TI), ou do gênero de informática, o extensionista, também deverá apresentar uma avaliação do setor de TI, informando a necessidade de aquisição dos itens e que são compatíveis com a infraestrutura local/arquitetura tecnológica institucional;
- c. Cadastro de portador: devidamente preenchido, assinado pelo sistema SUAP ou conforme definido em edital, anexando as cópias do registro geral (RG) e do cadastro de pessoa física (CPF). A assinatura do cadastro de portador deverá coincidir com a assinatura do RG enviado.

Art. 5º No caso de projetos de extensão, submetidos aos editais dos Campi, o extensionista, deverá enviar a documentação básica, via Sistema SUAP, ao setor responsável pelo edital que, após realizar a análise, encaminhará também via Sistema o processo eletrônico para Pró-Reitoria de Extensão;

Art. 6º Os responsáveis pelo edital, além da documentação básica de cada contemplado, deverão enviar no processo:

- I. - Requerimento de empenho para repasse de recurso, documento preenchido via Sistema, constando o valor de custeio de cada projeto com os dados do proponente. Poderá ser preenchido de forma individual (por projeto) ou coletiva (contemplando todos os projetos aprovados). Caso haja irregularidades no preenchimento de forma coletiva (documento único), as Pró-Reitorias não se responsabilizarão por atrasos na emissão dos cartões referentes aos demais projetos de extensão.
- II. - Edital.
- III. - Resultado final.

### CAPÍTULO III

#### DA IMPLEMENTAÇÃO

Art. 7º Para a implementação do auxílio, deverão ser observados os seguintes procedimentos:

- I. - Ter toda a documentação exigida e aprovada pela Pró Reitoria de Extensão;
- II. - Cadastrar a senha em uma das agências do Banco do Brasil, conforme solicitação e instruções que serão encaminhadas para o extensionista, via e-mail.

Art. 8º A liberação do apoio financeiro pelo IFSULDEMINAS estará condicionada à disponibilidade financeira e orçamentária.

Art. 9º Todo contato será feito, exclusivamente, por meio do endereço eletrônico institucional da Pró Reitoria de Extensão.

### CAPÍTULO IV

#### DA UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS

Art. 10º Não serão permitidas despesas efetuadas no cartão fora do período da vigência do projeto, ainda que previstas e orçadas anteriormente.

Art. 11. Havendo necessidade de prorrogação do período de vigência do projeto, bem como da execução financeira, o extensionista, deverá solicitar a prorrogação à Pró Reitoria de Extensão, em formulário próprio disponibilizado no Sistema (Requerimento de alteração ou prorrogação de prazo do projeto de extensão). O Requerimento deverá ser enviado por meio de processo eletrônico, com antecedência mínima de 30 dias do término. Não serão aceitos solicitações fora do prazo.

§ 1º Fica o extensionista, obrigado a devolver ao IFSULDEMINAS, por meio de Guia de Recolhimento da União (GRU), todos os valores pagos indevidamente no Cartão extensionista.

§ 2º O extensionista, poderá solicitar prorrogação apenas uma vez, por projeto, de no máximo 60 dias.

Art. 12. Poderá ser realizado remanejamentos de despesas dentro da mesma natureza de rubrica (custeio para custeio) desde que observados os itens financeiros estabelecidos no edital, no projeto e nesta Resolução.

§ 1º Em hipótese alguma, será permitido remanejamentos de despesas entre naturezas de custeio para capital, sob pena de devolução do recurso.

§ 2º Ocorrendo necessidade de alteração de quantidade, inclusão ou exclusão de itens no projeto aprovado, deverá ser encaminhada a solicitação à Pró-Reitoria de Extensão, em formulário próprio (Requerimento de alteração ou prorrogação de prazo do projeto de extensão), via Sistema, por meio

de processo eletrônico. A avaliação da solicitação ocorrerá em até 15 dias úteis contados da data de recebimento do formulário e as alterações só poderão ser executadas após a aprovação.

§ 3º Caso o extensionista efetue a compra sem a devida solicitação e autorização, deverá devolver o recurso por meio de GRU.

Art. 13. A execução financeira dos projetos pelo extensionista, dar-se-á mediante a utilização do Cartão BB extensionista, que é um cartão bancário que opera com função crédito à vista.

§ 1º O Cartão BB extensionista terá como limite o valor aprovado no projeto e poderá ser utilizado para pagamento de boletos ou títulos bancários, em caixa eletrônico ou pela operação 267 no atendimento pessoal, para compras na função crédito à vista ou para pagamento mediante saque, conforme parágrafo 3º deste caput.

§ 2º Uma vez habilitado o cartão, para a sua utilização, será necessária a inserção de senha pessoal.

§ 3º Excepcionalmente, em situações que justificadamente não aceitem o uso do cartão de crédito, o extensionista poderá efetuar saque para pagamento em moeda corrente equivalente à despesa.

- I. - Os saques serão limitados ao valor total aprovado para o projeto, e o valor máximo permitido para saque será de acordo com as regras da agência e o solicitado pelo cadastro de portador.
- II. - Os saques devem ser realizados na mesma data do pagamento, constando tal data no recibo da compra/contratação. Em caso de o valor ser superior ao permitido pela agência bancária, deverão ser realizados tantos saques quantos forem necessários para atingir o valor do item, devendo a data do último saque coincidir com a data do pagamento.

Art. 14. Para pagamento de serviços executados por pessoa física e jurídica, é obrigatória a apresentação da Nota Fiscal Eletrônica (NF-e). Cupons Fiscais serão aceitos desde que identificados com o nome e CPF do extensionista.

§ 1º Na NF-e deverão constar o nome e o CPF do extensionista.

§ 2º Para a contratação de serviços de pessoa física, a emissão da NF-e é responsabilidade do prestador de serviço. A emissão da NF-e, neste caso, é feita pela prefeitura de cada município.

I - Caso a prefeitura não possua a NF-e, é preciso apresentar uma declaração emitida pela Prefeitura informando que ela ainda não está apta para esta emissão bem como sua justificativa, acompanhada da nota fiscal em modelo próprio utilizado.

Art. 15. Para a contratação de serviços e compra de materiais, o extensionista, deverá realizar pesquisa/cotação prévia de preços no mercado com no mínimo três fornecedores, cujos orçamentos, incluindo o valor do frete, deverão ser incluídos na prestação de contas a ser encaminhada, prioritariamente deverá ser utilizado o Sistema de Pesquisa de Preços do Compras.gov.br;

§ 1º Nas cotações em pessoa jurídica, deverão constar:

- I – razão social e CNPJ da empresa;
- II – quantidade e unidade;
- III - descrição do serviço/equipamento;
- IV - data da cotação e assinatura do responsável pela informação;
- V – valor do frete (quando houver);
- VI – valor unitário e total dos itens.

- a. No caso de cotação por meio eletrônico, deverá ser apresentada cópia do e-mail, recebido com a cotação, contendo nome da empresa, nome do responsável e telefone para contato.
- b. No caso de cotação em sites da internet, deve-se salvar a página em PDF, contendo link da página da cotação, produto, preço, valor do frete e data de cotação.

§ 2º Nas cotações em pessoa física, deverão constar:

- I – nome e CPF do prestador do serviço;

II – quantidade e unidade;

III – descrição do serviço;

IV – data da cotação com assinatura do responsável pela informação;

V – valor unitário e total dos itens.

§ 3º Não serão aceitas cotações com mais de 180 dias anteriores à data da efetivação da compra ou com data posterior à compra. Considera-se a efetivação da compra a data da emissão da NF-e.

§ 4º A cotação prévia de preços será inexigível nas contratações quando, em razão da natureza do objeto, não houver viabilidade de competição, conforme artigo 74 da Lei nº 14.133/21. Para que a contratação seja válida, o processo deve conter a razão de escolha do fornecedor e a justificativa do preço. A justificativa deve ser feita em formulário próprio (Justificativa de exclusão de cotação), disponibilizado no Sistema.

- a. É necessária a apresentação de uma declaração de exclusividade emitida por órgão competente, ou seja, não será aceita a emissão pela própria empresa.
- b. As contratações de itens inexigíveis deverão ser instruídos com a devida justificativa de que o preço ofertado à administração é condizente com o praticado pelo mercado, o que pode ser comprovado por:
  - I. - documentos fiscais ou instrumentos contratuais de objetos idênticos, comercializados pela futura contratada, emitidos no período de até 1 (um) ano anterior à data da autorização da inexigibilidade pela autoridade competente;
  - II. - tabelas de preços vigentes divulgadas pela futura contratada em sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, contendo data e horário de acesso.
- c. Poderão ser utilizados outros critérios ou métodos, desde que devidamente justificados nos autos pelo gestor responsável e aprovados pela autoridade competente.
- d. Excepcionalmente, caso a futura contratada não tenha comercializado o objeto anteriormente, a justificativa de preço de que trata o caput pode ser realizada com objetos de mesma natureza.

§ 5º Não serão aceitos cotações/documentos com rasuras, borrões, caracteres ilegíveis ou data anterior ou posterior ao prazo de aplicação dos recursos.

§ 6º Na aquisição de materiais ou na contratação de serviços, o extensionista, deverá seguir o princípio da economia de recurso, optando pelo menor preço por item, incluído o frete, observando os princípios da impessoalidade, moralidade e economicidade, objetivando o melhor aproveitamento possível do recurso público.

Art. 16. Nas aquisições de materiais, caso o fornecedor não cumpra a obrigação de entrega, o extensionista, deverá solicitar apoio à Diretoria de Administração e Planejamento no Campus ou a Coordenadoria-Geral de Contratações Públicas na Reitoria, para as providências que o caso requerer. A solicitação de apoio ao referido setor não exime o extensionista, da responsabilidade caso tenha agido de forma incompatível com esta Resolução.

Art. 17. O extensionista, deverá observar esta Resolução na qual é vedado:

- I. - Utilizar o recurso financeiro para fins distintos dos aprovados, sendo permitidas despesas exclusivamente com os itens financiáveis descritos no projeto;
- II. - Transferir a terceiros as obrigações assumidas no projeto;
- III. - Contratar serviços de terceiros que permitam a criação de vínculo empregatício;
- IV. - Efetuar pagamento a si próprio ou a pessoa física ou jurídica com que tenha qualquer grau de parentesco;
- V. - Efetuar pagamento de taxa de administração, gerência ou serviço equivalente a fundações e similares. O pagamento de despesas operacionais ou administrativas de valores aprovados somente poderá ser concedido aos projetos cujo objeto seja compatível com as finalidades das Leis nº 10.973/2004 e 13.243/2016. Esta possibilidade deverá estar explicitada em edital;
- VI. - Efetuar pagamento, a qualquer título, a servidor ou empregado público, integrante de quadro de pessoal de órgão ou entidade pública da administração direta ou indireta, por prestação de serviços, consultoria ou assistência técnica, salvo nas hipóteses previstas em Leis específicas ou na Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- VII. - Efetuar pagamento de salários ou complementação salarial de pessoal técnico e administrativo vinculado ao IFSULDEMINAS;
- VIII. - Efetuar pagamento de despesas de rotina, como contas de luz, água, telefone e similares, entendidas

- estas como de contrapartida obrigatória da Instituição de execução do projeto;
- IX. - Realizar despesas com taxas bancárias, multas, juros ou correção monetária, inclusive as referentes a pagamentos ou recolhimentos efetuados fora dos prazos estabelecidos;
  - X. - Efetuar despesas com aquisição de mobiliário, salvo disposição contrária estabelecida em edital e pré-aprovada pela Pró-Reitoria de Extensão ;
  - XI. - Promover despesas com obras de construção civil;
  - XII. - Efetuar despesas com ornamentação, alimentação, coquetel, coffee break, shows e manifestações artísticas de qualquer natureza com objetivo de divulgação do projeto, que não estejam previstas no projeto;
  - XIII. - Efetuar despesas com bebidas alcoólicas, substâncias controladas, produtos falsificados, produtos perigosos, produtos que infringem direitos de propriedade intelectual, produtos que atentam contra a moral, a saúde ou a ordem pública ou qualquer outro tipo de item de comercialização proibida.
  - XIV. - Efetuar despesas com materiais promocionais, tais como panfletos, camisetas, bonés, canecas e similares, que não estejam previstas no projeto;
  - XV. - Efetuar aquisição de equipamentos eletrônicos de “uso comum” e itens destinados à infraestrutura administrativa da Instituição. Entende-se por equipamento de uso comum aquele que não possua nenhuma característica específica que seja indispensável ao projeto.
  - XVI. - Efetuar despesas com materiais de expediente, tais como folhas de papel A4, canetas em geral, lápis, toner/cartucho para impressora, cópias (xerox), bloco post-it, entre outros, que tenham disponíveis no almoxarifado do IFSULDEMINAS. Será permitido essa aquisição desde que setor de almoxarifado emita uma declaração manifestando que não há disponibilização do item em estoque.
  - XVII. - Aplicar os recursos no mercado financeiro, utilizá-los a título de empréstimo para reposição futura ou em finalidade diversa daquelas previstas no projeto. Caso a aplicação seja efetuada pelo banco, sem o conhecimento do extensionista, os rendimentos deverão ser recolhidos à conta do Tesouro Nacional;
  - XVIII. - Efetuar pagamento, a título de reembolso, de despesa ocorrida antes da data de liberação do recurso financeiro no cartão.
  - XIX. - Efetuar despesas acima de R\$ 25.000,00 (vinte e cinco mil reais), acima desse valor, o coordenador deverá executar ou pelo IFSULDEMINAS ou através de fundação de apoio.

Art. 18. Se na análise da prestação de contas for constatada utilização de recursos em desacordo com esta Resolução ou com o Edital, o extensionista, será obrigado a devolver ao IFSULDEMINAS, por meio de GRU, os valores indevidos.

Art. 19. O extensionista, que tiver sua prestação de contas final rejeitada, não concluir o projeto sem justa causa ou desistir do projeto após empenho dos valores ficará impedido de participar de qualquer edital aberto pelo IFSULDEMINAS, pelo prazo de 3 (três) anos, além ser obrigado a devolver os valores gastos através de GRU e das demais implicações legais previstas.

## CAPÍTULO V

### DA CLASSIFICAÇÃO DAS DESPESAS

Art. 20. As despesas deverão ser classificadas de acordo com o que dispõe a legislação vigente do Governo Federal, por meio da Secretaria do Tesouro Nacional, presente nos seguintes documentos:

- I. - Ministério da Fazenda, Secretaria do Tesouro Nacional - Portaria nº 448, de 13 de setembro de 2002 – [https://portalns.saude.gov.br/images/banners/Sigem/Portaria\\_448\\_de\\_13\\_de\\_Setembro\\_de\\_2002.pdf](https://portalns.saude.gov.br/images/banners/Sigem/Portaria_448_de_13_de_Setembro_de_2002.pdf);
- II. - Ministério da Economia, Secretaria do Tesouro Nacional - Manual SADIPEM – [https://conteudo.tesouro.gov.br/manuais/index.php?option=com\\_content&view=article&id=1567:020332-classificacoes-orcamentarias&catid=749&Itemid=376](https://conteudo.tesouro.gov.br/manuais/index.php?option=com_content&view=article&id=1567:020332-classificacoes-orcamentarias&catid=749&Itemid=376);
- III. - Ministério da Fazenda, Secretaria do Tesouro Nacional - Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, 8ª Edição - [https://www.cnm.org.br/cms/images/stories/Links/20122018\\_CPU\\_MCASP\\_8\\_ed\\_-\\_publicacao\\_com\\_capa\\_2vs.pdf](https://www.cnm.org.br/cms/images/stories/Links/20122018_CPU_MCASP_8_ed_-_publicacao_com_capa_2vs.pdf);
- IV. - Manual Institucional de Classificação da Despesa Públicas da Pró-Reitoria de Administração do IFSULDEMINAS – [https://portal.ifsuldeminas.edu.br/images/PDFs/PROAD\\_-\\_transporte/cartilha/manualdespesas\\_2.pdf](https://portal.ifsuldeminas.edu.br/images/PDFs/PROAD_-_transporte/cartilha/manualdespesas_2.pdf).

Art. 21. São despesas de custeio aquelas relativas à aquisição de material de consumo e de serviços prestados por pessoa física ou jurídica.

Parágrafo único. Para aquisição de produtos controlados pelo Exército ou Polícia Federal o solicitante deverá respeitar as legislações pertinentes, além de reforçar ao prestador de serviço que a NF-e deverá sair em nome e CPF do extensionista, e se possível, incluir as seguintes informações no campo “Dados adicionais” da nota:

- a. O pagamento do material foi realizado via Cartão extensionista;

- b. O número do edital;
- c. O nome do projeto de extensão, deixando claro que o produto se destina para atividade de extensão;
- d. Qualquer informação extra que deixe claro que a compra foi realizada para o projeto de extensão

## CAPÍTULO VI

### DOS MATERIAIS ADQUIRIDOS

Art. 22. A administração relativa aos materiais adquiridos e doados após à conclusão do projeto será exercida pelo Setor de Almoxarifado dos Campi ou da Reitoria do IFSULDEMINAS.

Art. 23. A Instituição deverá garantir a utilização/disponibilidade dos materiais adquiridos no projeto ao extensionista ou a quem este delegar ou sucedê-lo durante todo o período de vigência do projeto de extensão.

Art. 24. O extensionista, que der aos materiais destinação diversa daquela aprovada no projeto ficará sujeito à devolução do material ou do valor correspondente ao IFSULDEMINAS, atualizado monetariamente, acrescido de juros legais, na forma da legislação aplicável aos débitos com a Fazenda Nacional.

Art. 25. Em caso de roubo, furto ou outro sinistro envolvendo o material, o extensionista, deverá adotar as medidas cabíveis e comunicar formalmente o ocorrido ao setor responsável pelo edital, bem como à Pró Reitoria de Extensão, anexando cópia autenticada do Boletim de Ocorrência Policial.

Art. 26. Caso o extensionista seja redistribuído para outra instituição, em hipótese alguma, os materiais de custeio poderão ser retirados da unidade de execução do projeto.

Parágrafo único. Em caso de mudança de coordenador do projeto, a informação deverá ser encaminhada ao setor responsável pelo edital com cópia à Pró-Reitoria de Extensão, acompanhada do Termo de substituição do Coordenador do projeto (disponível no Sistema), devidamente assinado pelo coordenador atual e seu substituto. A substituição do beneficiário só poderá ser efetivada com a prévia concordância do IFSULDEMINAS. Quando isso ocorrer, o primeiro beneficiário será obrigado a apresentar a prestação de contas dos recursos recebidos, referente ao período de sua gestão no projeto, juntamente com os documentos comprobatórios. Para a continuidade do projeto será liberado um novo Cartão extensionista, em nome do novo coordenador.

## CAPÍTULO VII

### DAS RESTRIÇÕES E CANCELAMENTOS DE PROJETOS

Art. 27. A liberação dos recursos ao projeto poderá ser suspensa quando:

- I. - ocorrer desvio da finalidade de utilização dos recursos ou dos materiais adquiridos no projeto;
- II. - houver atrasos não justificados na entrega de relatórios;
- III. - houver descumprimento de qualquer cláusula ou condição do "termo de solicitação e concessão de apoio financeiro ao projeto", do Edital e desta Instrução Normativa.

Art. 28. Quando ocorrer conclusão, desistência, descontinuidade, renúncia, rescisão ou extinção do projeto, os saldos financeiros remanescentes deverão ser devolvidos, via GRU, ao IFSULDEMINAS no prazo máximo de 30 dias a contar do evento, sob pena de enquadramento legal.

Art. 29. Quando houver desistência do projeto antes do recurso financeiro ser empenhado, o extensionista, deverá comunicar o fato ao responsável pelo edital, com cópia à Pró-Reitoria de Extensão, no prazo máximo de 05 dias úteis a contar do evento.

## CAPÍTULO VIII

### DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 30. Todo extensionista, beneficiado com apoio financeiro está obrigado a prestar contas, conforme previsto na Constituição da República Federativa do Brasil (1988), no Decreto- Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967 e no Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986 e suas alterações.

Art. 31. A prestação de contas pelo extensionista, dar-se-á em etapas parciais e final com documentações comprobatórias e deverá ser enviada a Pró-Reitoria de Extensão, via Sistema.

Art. 32. O relatório parcial deverá ser entregue a cada até 6 (seis) meses de execução do projeto no caso de projetos com duração de 12 meses ou acima. Projetos com prazo de execução de até 12 meses, deverá ser entregue apenas o relatório de prestação de contas ao final do último mês de execução. Deverá ser enviado, por meio de processo eletrônico no Sistema, vinculado ao processo inicial de aprovação; o responsável pelo edital deverá ser inserido no processo como interessado. A seguir os itens necessários para o relatório parcial:

- I. - Relatório Técnico Parcial, devidamente preenchido de acordo com modelo disponibilizado no Sistema ou edital, o modelo deverá ser conforme descrito no edital de seleção;
- II. - Formulário de Encaminhamento de prestação de contas, disponível no Sistema;
- III. - Cotação dos itens comprados ou dos serviços contratados no período, organizados em ordem crescente quanto às datas de execução;
- IV. - Cópia do boleto bancário e do respectivo comprovante de pagamento. Se for utilizada outra forma de pagamento, fazer junta ao processo (recibos, comprovantes de transferências, entre outros), organizados em ordem crescente quanto às datas de execução;
- V. - NF-e dos produtos adquiridos ou da prestação dos serviços contratados em observância à fase de execução do projeto, organizados em ordem crescente quanto às datas de execução;
- VI. - Cópia dos extratos dos lançamentos do Cartão BB extensão desde o recebimento dos recursos até a última movimentação do período (quando houver), organizados em ordem crescente quanto às datas de execução;
- VII. - Formulário de alteração ou prorrogação de prazo do projeto de extensão, quando houver, com a devida autorização da Pró-Reitoria de Extensão (relacionar o processo em que foi solicitada a alteração do projeto com o processo de prestação de contas).

Art. 33. Após o recebimento do processo do relatório parcial, a Pró Reitoria de Extensão, após análise devolverá o processo ao extensionista, para que ele possa utilizá-lo para o relatório final.

Art. 34. O relatório final deverá ser entregue em até 30 dias após o término do projeto, por meio de processo eletrônico no Sistema, utilizando o mesmo processo do relatório parcial, constando os seguintes formulários e documentos:

- I. - Relatório Técnico Final, em modelo disponível no Sistema ou no Edital, conforme descrito no edital de seleção;
- II. - Formulário de Encaminhamento de Prestação de Contas, disponível no Sistema,
- III. - Cotação dos itens comprados ou os serviços contratados no período, organizados em ordem crescente quanto às datas de execução;
- IV. - Cópia do boleto bancário e do respectivo comprovante de pagamento. Se for utilizada outra forma de pagamento, fazer junta ao processo (recibos, comprovantes de transferências, entre outros), organizados em ordem crescente quanto às datas de execução;
- V. - Cópia da GRU, quando houver, de saldo não utilizado;
- VI. - NF-e dos produtos adquiridos ou da prestação dos serviços contratados em observância à fase de execução do projeto, organizados em ordem crescente quanto às datas de execução;
- VII. - Cópia dos extratos dos lançamentos do Cartão BB extensão desde o recebimento dos recursos até a última movimentação do período, organizados em ordem crescente quanto às datas de execução;
- VIII. - Formulário de Termo de doação de materiais, quando couber, disponível no Sistema;
- IX. - Formulário de alteração ou prorrogação de prazo do projeto de extensão, quando houver, com a devida autorização da Pró Reitoria de Extensão (relacionar o processo em que foi solicitada a alteração do projeto com o processo de prestação de contas);
- X. - Devolução do Cartão BB extensão, via malote ou Correios, ou presencialmente à Pró Reitoria de Extensão do IFSULDEMINAS.

Art. 35. Constatada a não apresentação ou a irregularidade na Prestação de Contas Parcial ou Final, a Pró Reitoria de Extensão, notificará o extensionista, por e-mail ou por meio do processo eletrônico no Sistema para sanar as irregularidades ou cumprir a obrigação no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

Parágrafo Único. Constatada a falta de qualquer documentação financeira comprobatória, como mínimo de três orçamentos, nota fiscal eletrônica, comprovante de pagamento, o extensionista/responsável pelo cartão deverá devolver o recurso via GRU, caso não seja sanada a pendência.

Art. 36. Os pedidos de informações sobre prestação de contas deverão ser enviados pelo extensionista, exclusivamente para o e-mail [proex@ifsuldeminas.edu.br](mailto:proex@ifsuldeminas.edu.br). A Pró-Reitoria de Extensão, terá o prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a partir da data de seu recebimento, para encaminhar a resposta. Não serão fornecidas informações por telefone.

Art. 37. A prestação de contas será analisada pela Pró -Reitoria de Extensão e pela Pró-Reitoria de Administração (PROAD). Constatada alguma irregularidade, à Pró-Reitoria de Extensão entrará em contato com o extensionista, por meio do processo via Sistema, que terá o prazo de 10 (dez) dias úteis para esclarecimentos. O não retorno do extensionista, no prazo estipulado acarretará pendências e sanções administrativas.

§ 1º A unidade gestora terá o prazo de 60 (sessenta) dias, contado da data do recebimento da prestação de contas, para emitir o parecer sobre o relatório de cumprimento do objeto (prestação de

contas).

§ 2º A Pró Reitoria de Extensão ficará responsável pelo Relatório Técnico-Científico e termos de substituições, que contemplará:

- a. Relatório Técnico;
- b. Formulário de Encaminhamento de Prestação de Contas;
- c. Cotação dos itens comprados ou dos serviços contratados;
- d. Formulário de alteração ou prorrogação de prazo do projeto de pesquisa, extensão e ensino, quando houver;
- e. Devolução do Cartão BB extensão.

§ 3º A PROAD analisará a comprovação dos recursos utilizados e a conformidade dos termos de doação de materiais referentes às aquisições, ficando responsável pelo Relatório Financeiro. Para a emissão do relatório serão analisados os seguintes documentos:

- a. boleto ou título bancário e respectivo comprovante de pagamento ou comprovantes de outras formas de pagamentos (recibo, comprovantes de transferências, entre outros);
- b. GRU e comprovante de pagamento, quando houver, de saldo não utilizado;
- c. NF-e dos produtos adquiridos ou da prestação dos serviços contratados em observância à fase de execução do projeto;
- d. Extratos dos lançamentos do Cartão BB extensão desde o recebimento dos recursos até a última movimentação do período;
- e. Formulário de Termo de doação de Materiais, quando couber.

Art. 38. A aprovação da prestação de contas pelo IFSULDEMINAS não impede a ocorrência de questionamento posterior e, se houver irregularidade não justificada, constatada pela Controladoria Geral da União (CGU), após envio do Relatório Anual de Gestão, o procedimento a ser adotado é a instauração de processo de Tomada de Contas Especial, que se destina à apuração de responsabilidade.

- I. - Considerar-se-ão em situação de inadimplência as prestações de contas apresentadas à CGU que forem objeto de instauração de Tomada de Contas Especial ou cobrança judicial e a inscrição no "Cadastro Informativo de Créditos Não Quitados do Setor Público Federal - CADIN".
  - II. - Considerar-se-ão em situação de inadimplência o extensionista, que: não apresentar esclarecimento acerca da prestação de contas, mesmo que aprovada pelo IFSULDEMINAS;
- a. não apresentar o relatório técnico ou a prestação de contas parcial ou final dos recursos recebidos, nos prazos estipulados;
  - b. não tiver seu relatório técnico ou a sua prestação de contas financeira aprovada e não ter devolvido ao IFSULDEMINAS os valores recebidos;
  - c. tiver despesa glosada e não ressarcida, conforme legislação aplicável.

## CAPÍTULO IX

### DAS PUBLICAÇÕES

Art. 39. Trabalhos publicados e ou veiculados e a divulgação de resultados obtidos com recursos do projeto, deverão, obrigatoriamente, fazer menção expressa ao apoio recebido pelo IFSULDEMINAS no idioma da divulgação.

Art. 40. Material de divulgação em eventos, impressos ou digitais em geral, publicações, materiais audiovisuais e demais publicidades de trabalhos e atividades apoiadas e ou financiadas pelo IFSULDEMINAS deverão trazer a logomarca, ou outra forma de identificação do Instituto, em lugar visível, de fácil identificação em escala e tamanho proporcionais à área de leitura/visualização. No caso de materiais em áudio, deve fazer a menção verbalizada. Em caso de dúvidas, a assessoria de comunicação do IFSULDEMINAS/Reitoria deverá ser consultada.

## CAPÍTULO X

### DA PROPRIEDADE INTELECTUAL

Art. 41. Se o projeto contemplar produtos e processos inovadores ou seu aperfeiçoamento, o extensionista, deverá informar tal fato ao setor responsável pelo edital, com cópia ao Núcleo de Inovação Tecnológica (NIT), para análise e providências de acordo com as Resoluções e legislações vigentes.

Art. 42. Os resultados econômicos referentes à tecnologia (propriedade intelectual), incluindo sua transferência (cessão ou licenciamento), serão definidos em instrumento jurídico específico.



## CAPÍTULO XI

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 43. Para as aquisições de materiais (custeio) de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) a serem realizadas com recursos de fomento à extensão, será exigida prévia avaliação das unidades/setores de TIC nos Campi formalizado por parecer (Anexo I). O documento deve ser enviado no momento em que o pesquisador for submeter o projeto de extensão aos editais de fomento. O parecer, emitido previamente à execução do projeto de extensão, deverá abranger a compatibilidade dos materiais que serão adquiridos para o projeto, com os recursos existentes na unidade, caso seja necessária qualquer integração.

I - Essa avaliação se destina a assegurar que os materiais/bens (custeio) adquiridos sejam compatíveis com a arquitetura tecnológica institucional, que os requisitos do pesquisador sejam de fato atendidos e que os materiais/bens sejam agregados ao almoxarifado institucional de forma sustentável, no momento em que serão doados à Instituição.

II– Deve ser observado o disposto na Orientação Normativa IN 3/2020 – DTI/RET/IFSULDEMINAS, utilização de softwares não livres ou não gratuitos. O objetivo é esclarecer quais os cuidados devem ser observados para que os servidores (principalmente pesquisadores) consigam executar seus trabalhos sem gerar riscos técnicos e legais para o Instituto. A Orientação Normativa pode ser consultada através do link: [https://portal.ifsuldeminas.edu.br/images/IN\\_3-2020-DTI\\_RET\\_IFSULDEMINAS-Utiliza%C3%A7%C3%A3o\\_de\\_softwares\\_n%C3%A3o\\_livres\\_ou\\_n%C3%A3o\\_gratuitos.pdf](https://portal.ifsuldeminas.edu.br/images/IN_3-2020-DTI_RET_IFSULDEMINAS-Utiliza%C3%A7%C3%A3o_de_softwares_n%C3%A3o_livres_ou_n%C3%A3o_gratuitos.pdf)

III – Deve ser observado o disposto no Termo 03/2018 DTIC/PRODI - Termo de uso de acesso administrativo a computadores. O Termo está disponível através do link: [https://portal.ifsuldeminas.edu.br/images/IN\\_3-2020-DTI\\_RET\\_IFSULDEMINAS-Utiliza%C3%A7%C3%A3o\\_de\\_softwares\\_n%C3%A3o\\_livres\\_ou\\_n%C3%A3o\\_gratuitos.pdf](https://portal.ifsuldeminas.edu.br/images/IN_3-2020-DTI_RET_IFSULDEMINAS-Utiliza%C3%A7%C3%A3o_de_softwares_n%C3%A3o_livres_ou_n%C3%A3o_gratuitos.pdf).

Art. 44. Os casos omissos serão resolvidos pela PROEX..

Art. 45. É reservado ao IFSULDEMINAS o direito de acompanhar e avaliar a execução do projeto, fiscalizar in loco a utilização dos recursos durante a vigência do processo e solicitar outras informações até 5 (cinco) anos contados da data de aprovação da prestação de contas.

Art. 46. Qualquer esclarecimento acerca deste regulamento poderá ser solicitada exclusivamente pelo e-mail [proex@ifsuldeminas.edu.br](mailto:proex@ifsuldeminas.edu.br).

Art. 47. Os casos omissos nesta normativa serão analisados e resolvidos pela PROEX ou caso necessário no âmbito da Câmara de Extensão (CAEX) ou ainda, poderá ser encaminhados ao Colegiado de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPE), caso seja pertinente.

Esta Instrução normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

[Daniela Ferreira Cardoso](#)

Pró Reitora de Extensão

## ANEXO I

### Ficha de Avaliação de Aquisição de Solução de TIC

#### 1. IDENTIFICAÇÃO DA ÁREA REQUISITANTE

Nome do requisitante:		Campus/ Área/Setor:	
E-mail:		Telefone(s):	

## 2. IDENTIFICAÇÃO DA SOLUÇÃO

Nome da solução:	
Descrição:	

## 3. JUSTIFICATIVA DO REQUISITANTE PARA AQUISIÇÃO

--

## 4. PARECER TÉCNICO DO SETOR TIC

--

Justificativa elaborada pelo requisitante e avaliada pelo Setor de Tecnologia da Informação e Comunicação.

Data da Solicitação: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Data da Avaliação: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura do Requisitante: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Assinatura do Setor de Tecnologia  
da Informação e Comunicação

DOCUMENTOS COMPLEMENTARES AO PROCESSO DE UTILIZAÇÃO DO CARTÃO EXTENSIONISTA

Documento assinado eletronicamente por:

- **Daniela Ferreira Cardoso, PRÓ-REITORA DE EXTENSÃO - CD2 - IFSULDEMINAS - PROEX**, em 24/04/2025 13:49:07.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 24/04/2025. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifsuldeminas.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 546805

Código de Autenticação: 05f51d9285



Documento eletrônico gerado pelo SUAP (<https://suap.ifsuldeminas.edu.br>)  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais